

		FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS E INDIVIDUALES							CÓDIGO		EV-CYE-RG-10	
									VERSION		2	
									FECHA DE APROBACIÓN		13/07/2017	
									PÁGINA		1 de 1	
		VIGENCIA DE LA AUDITORIA		Desde 17 marzo al 16 de agosto de 2020								
		FECHA DE SUSCRIPCION		19 de octubre de 2020								
		FECHA DE EVALUACION										
PLAN DE MEJORAMIENTO												
Marque con una X según el nivel de plan que se genera.												
PROCESO		FORMATO DE :							DEPENDENCIA: PROCESO		DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DEL RISGO, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,	
INDIVIDUAL		FORMULACION:		X					GRUPO		VARIOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER	
		SEGUIMIENTO							SERVIDOR PUBLICO		SECRETARIOS DE DESPACHOS Y FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER	
IDENTIFICACION												
PROPUESTA DE MEJORA												
SEGUIMIENTO												
No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)	
1	Contrato de SUMINISTROS DE ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO, con Referencia Secop II: N° GRD-RE-20-0007 - 1.1 Dentro del expediente electrónico que reposa en la plataforma SECOP II y revisada el 06 de Agosto de 2020. Existen tres cotizaciones, más sin embargo no se evidencia presuntamente documentos que permitan verificar el análisis de las mismas y por consiguiente no se logró establecer si los bienes adquiridos se encontraban dentro de los precios del mercado.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública)	Dar cumplimiento al proceso contractual respetando el principio de planeación de conformidad con la normatividad vigente.	Elaborar Oficios a los supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión, Solicitar capacitación a la Secretaría General, para que se incluya en el PIC para la vigencia 2021 y Realizar Capacitaciones y socialización del Sistema SECOP II , registro de asistencia	4	Oficinas Gestoras, Secretaría General	2020-10-19	30/12/2020 2021/09/30				
	1.2 Dentro del expediente electrónico que reposa en la plataforma SECOP II y revisada el 06 de Agosto de 2020. Se evidencia presuntamente falencias en el diligenciamiento de las planillas de entrega de los kit de mercado a los beneficiarios, puesto que estas se encuentran con datos básicos sin diligenciar, con enmendaduras, tachones, ilegibles y por consiguiente no se logró establecer lugar de entrega, fecha, tipo de población beneficiaria, funcionario responsable, cantidad entregada etc	El Supervisor del contrato debe realizar un informe de supervisión técnico y financiero donde se relacionen las actas de entrega debidamente diligenciadas identificando los beneficiados con los bienes adquiridos subsanando las falencias descritas en el hallazgo, igualmente actualizar el expediente contractual y la publicación en Secop. Igualmente subir las actas de entrega que faltan para completar la totalidad de los bienes adquiridos y entregados a los beneficiarios	Dar cumplimiento al Manual de Supervisión, manual de Contratación, Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.	Informe técnico y financiero del supervisor del contrato, subir a la plataforma del Secop II y al expediente contractual, las actas de entrega a los beneficiarios, donde se registra la totalidad de los bienes contratados.	2	Oficinas Gestoras, Supervisor del Contrato	2020-10-19	2021-03-30				
	1.3 Dentro del expediente electrónico que reposa en la plataforma SECOP II y revisada el 06 de Agosto de 2020. Se estableció presuntamente que algunos documentos no se encuentran debidamente identificados, a que actuación pertenecen y no reposan en la sección correspondiente.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), Igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop	Realizar seguimiento y control a las acciones de mejora adelantadas, dando cumplimiento al Manual de Supervisión, manual de Contratación, Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.	Elaborar Oficios a los supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión, Solicitar y Realizar Capacitaciones y socialización del Sistema SECOP II , registro de asistencia , Elaborar circular por parte de la Dirección de Contratación con directrices para que los documentos publicados en el secop se identifiquen con el nombre real del documento según corresponda.	5	Oficinas Gestoras, Supervisor del Contrato, Dirección de Contratación Bienes y Servicios (Elaboración de Circular)	2020-10-19	30/12/2020 2021/09/30				
2	2.1 Contrato con Referencia Secop II: N° GRD-CD-20-0009, por valor de \$599.996.381 - Contratista DIAGNOSTIC MEDICAL LAB. EQUIP- CARMEN CASTELLANOS SUAREZ. No están definidas las especificaciones técnicas de los elementos y equipos médicos a adquirir, además reposan cuatro (4) cotizaciones y no se evidencia documentos que permitan verificar el análisis de las mismas. También reposa una invitación a presentar propuesta dirigida a Diagnostic Medical Lab. Equip.- Carmen Castellanos Suarez c.c. 60.260.120. Donde presuntamente no están establecidas las especificaciones técnicas de los elementos y equipos médicos a adquirir y este proveedor se convierte en el contratista. En ese orden de ideas no se logró establecer si los bienes adquiridos se encontraban dentro de los precios del mercado. 2.2 No se evidencia presuntamente informes de supervisión, ni actas de entrada y salida de elementos al almacén, sin embargo, si existe Acta de recibo final de fecha 30 de abril de 2020 y Acta de liquidación por mutuo acuerdo de fecha 05 de mayo de 2020. 2.3 se estableció presuntamente que algunos documentos no se encuentran debidamente identificados a que actuación pertenecen y no reposan en la sección correspondiente. Respecto al Uso de la Plataforma transaccional SECOP II se recomienda capacitar periódica y permanente a personal implicado en los procesos de contratación, además de la elaboración e implementación de un manual que establezca el paso a paso en el uso de la misma y que estandarice una codificación de la documentación que debe reposar en el expediente	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública)	Dar cumplimiento al proceso contractual respetando el principio de planeación de conformidad con la normatividad vigente.	1. Capacitación a los funcionarios de las Oficinas Gestoras y Supervisores de contratos en normas de Contratación Estatal, Manual del supervisor y Manual de contratación, registro de asistencia	2	Oficinas Gestoras, Secretaría General, Acompañamiento y Asesoría de la Oficina Jurídica.	2020-10-19	30/12/2020 2021/09/30				
		Subir tanto a la plataforma electrónica del secop y al expediente contractual los informes de supervisión, actas de entrada y salida de almacén y demás documentos que soporten la ejecución del 100% del contrato.	Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones del Supervisor del contrato establecidos en el Manual de Supervisión Resolución 8200 del 02 de junio de 2017.	2. Subir a la Plataforma del Secop II y expediente contractual los documentos que acrediten la totalidad de la ejecución del contrato (informe de supervisor, actas entrada y salida de almacén).	3	Oficina Gestora Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2021-03-30				
		Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública) igualmente en el uso y manejo de la plataforma electrónica del secop	Realizar seguimiento y control a las acciones de mejora adelantadas, dando cumplimiento al Manual de Supervisión, manual de Contratación, Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.	3. Establecer mediante acta y de manera conjunta las acciones a realizar en el plan de mejoramiento, las fechas y los responsables con el fin de subsanar los hallazgos encontrados	1	Oficina Gestora	2020-10-19	2021-06-30				
				4. Elaborar , adoptar y parametrizar la guía para realizar la gestión contractual en el Secop II y en el Sistema Integrado de Gestión mediante acto administrativo	1	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, Dirección de Contratación, acompañamiento y asesoría Oficina Jurídica Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	2020-10-19	2021-06-30				
				5. Capacitar a los servidores públicos, supervisores y contratistas en el manejo del Secop II y actualización en contratación estatal y normas vigentes.	1	Oficina Gestora, Secretaría General, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría Oficina Jurídica Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	2020-10-19	2021-09-30				
3	3.1 Contrato de SUMINISTROS DE ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO, con Referencia Secop II: N° GRD-RE-20-0025, por valor de \$1.634.500.000, Existen tres cotizaciones y no se evidencia presuntamente documentos que permitan verificar el análisis de las mismas. También reposa una invitación a presentar propuesta dirigida a Granero Santander del Oriente y este proveedor se convierte en el contratista. En ese orden no se logró establecer si los bienes adquiridos se encontraban dentro de los precios del mercado. Además presuntamente no hay un análisis de mercado y de costos con el fin de optimizar recursos	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública)	Realizar seguimiento y control a las acciones de mejora adelantadas, dando cumplimiento al Manual de Supervisión, manual de Contratación, Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.	Elaborar Oficios a los supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión, Solicitar y Realizar Capacitaciones y socialización del Sistema SECOP II , registro de asistencia	3	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría Oficina Jurídica Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	2020-10-19	30/12/2020 2021/09/30				

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA)	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
3	3.2 Dentro del expediente electrónico que reposa en la plataforma SECOP II y revisada el 14 de Agosto de 2020. Reposan dos archivos identificados como: Entrega 10,000 Mercados, PDE y Entrega 15,000 Mercados, PDE. Mediante los cuales el supervisor recibió de parte del contratista solo 24.200 mercados quedando pendiente de entrega por parte del contratista presuntamente 800 mercados, aunado a lo anterior no se Evidencian presuntamente planillas de entrega de los mercados que permita establecer cuales fueron específicamente las personas beneficiadas.	El Supervisor del contrato debe realizar un informe de supervisión técnico y financiero donde se relacionen las actas de entrega debidamente diligenciadas identificando los beneficiados con los bienes adquiridos, las actas deben ser acorde con los ítems y el valor del contrato; subsanando las falencias descritas en el hallazgo, igualmente actualizar el expediente contractual y la publicación en el Secop. Igual mete subir las actas de entrega que faltan para completar la totalidad de los bienes adquiridos y entregados a los beneficiarios, aclarando en el informe el faltante de los 800 mercados descritos en el hallazgo	Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones del Supervisor del contrato establecidos en el Manual de Supervisión Resolución 8200 del 02 de junio de 2017.	Informe técnico y financiero del supervisor del contrato, subir a la plataforma del Secop ii y al expediente contractual, las actas de entrega a los beneficiarios, donde se registra la totalidad de los bienes contratados.	2	Oficina Gestora - Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2021-03-30			
	3.3 Dentro del expediente electrónico que reposa en la plataforma SECOP II y revisada el 14 de Agosto de 2020. Se estableció presuntamente que algunos documentos no se encuentran debidamente identificados a que actuación pertenecen y no reposan en la sección correspondiente.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop	Realizar seguimiento y control a las acciones de mejora adelantadas, dando cumplimiento al Manual de Supervisión, manual de Contratación, Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.	Elaborar circular recordando a los supervisores los deberes contemplados en el Manual de Supervisión, Capacitar a los Supervisores de los contratos en el Manual de Supervisión y Manual de Contratación, registro de asistencia.	2	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría; Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	30/12/2020 2021/09/30			
4	4.1 Contrato de SUMINISTROS DE ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO, con Referencia Secop II: N° GRD-RE -20-2239, por valor de \$ 89.833.800, Contratista GRANERO SANTANDER DEL ORIENTE S.A.S. NIT N° 900650668-2 Oficina Gestora, DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO, Supervisor YENNY KATERIN RUBIO ORTEGA - Existen tres cotizaciones y no se evidencia presuntamente documentos que permitan verificar el análisis de las mismas. También reposa una invitación a presentar propuesta dirigida a Granero Santander del Oriente y este proveedor se convierte en el contratista. Y por consiguiente no se logró establecer si los bienes adquiridos se encontraban dentro de los precios del mercado. Además presuntamente no hay un análisis de mercado y de costos con el fin de optimizar recursos	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop	Dar cumplimiento al proceso contractual respetando el principio de planeación de conformidad con la normatividad vigente.	Elaborar Oficios a los supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión, Solicitar y Realizar Capacitaciones y socialización del Sistema SECOP II, registro de asistencia	3	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría; Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	30/12/2020 2021/09/30			
	4.2 Contrato de SUMINISTROS DE ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO, con Referencia Secop II: N° GRD-RE -20-2239, dentro del expediente electrónico que reposa en la plataforma SECOP II y revisada el 14 de Agosto. No se evidencian presuntamente planillas de entrega de dichos mercados que permita establecer cuales fueron específicamente las personas beneficiadas y por consiguiente no hay documentos que permita conocer la satisfacción del ciudadano, la calidad de cada producto y la entrega efectiva del bien.	El Supervisor del contrato debe realizar un informe de supervisión técnico y financiero donde se relacionen las actas de entrega debidamente diligenciadas identificando los beneficiados con los bienes adquiridos, las actas deben ser acorde con los ítems y el valor del contrato; subsanando las falencias descritas en el hallazgo, igualmente actualizar el expediente contractual y la publicación en el Secop. Igual mete subir las actas de entrega que faltan para completar la totalidad de los bienes adquiridos y entregados a los beneficiarios, aclarando en el informe el faltante de los 800 mercados descritos en el hallazgo	Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones del Supervisor del contrato establecidos en el Manual de Supervisión Resolución 8200 del 02 de junio de 2017.	Informe técnico y financiero del supervisor del contrato, subir a la plataforma del Secop ii y al expediente contractual, las actas de entrega a los beneficiarios, donde se registra la totalidad de los bienes contratados. Requerimiento (Circular) por parte de la Oficina Gestora a todos los Supervisores en el cumplimiento del Manual de supervisión.	3	Oficina Gestora - Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2021-03-30			
	4.3 Dentro del expediente electrónico que reposa en la plataforma SECOP II y revisada el 14 de Agosto de 2020. Se estableció presuntamente que algunos documentos no se encuentran debidamente identificados a que actuación pertenecen y no reposan en la sección correspondiente.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop	Realizar seguimiento y control a las acciones de mejora adelantadas, dando cumplimiento al Manual de Supervisión, manual de Contratación, Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.	Capacitación a los funcionarios de las Oficinas Gestoras y Supervisores de contratos en normas de Contratación Estatal, Manual del supervisor y Manual de contratación, registro de asistencia	2	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría; Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	30/12/2020 2021/09/30			
5.1	5.1 Revisados los contratos, con referencia: GRD-CD-20-0011, GRD-RE-20-0034, GRD-RE-20-0013, GRD-RE-20-0042 Y GRD-RE-20-0046, en la plataforma SECOP II, se evidencian documentos ilegibles como la cedula de ciudadanía, hoja de vida, registro fotográfico, certificado médico laboral, certificado del copia y documentos de consulta jurídica para contratar con particulares, igualmente documentos relacionados con los soportes relacionados con la experiencia de contratistas. Documentos no registrados en la herramienta forest , mal diligenciados y falta de presentación de informes del supervisor por parte de la UIS	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y Secretaría de Salud y demás actores responsables, sobre la identificación y disposición correcta de documentos en el SECOP II socializando el Manual de Supervisión	Establecer directrices a través de comunicación escrita a cada supervisor y servidor público que participe directamente en el proceso y realizar capacitación en el manejo de la plataforma Secop para el proceso de contratación de la gobernación. Realizar capacitación y socialización del manual de supervisión resolución 8200 de junio de 2017. Socializar la circular N.009 de 2014 (Registro y trazabilidad de los procesos en la herramienta forest	Elaborar Oficios a los supervisores sobre el cumplimiento del Manual de Supervisión y solicitar capacitaciones	2	Dirección de Gestión del Riesgo y Secretaría de Salud	2020-10-19	2020-12-30			
				Realizar Capacitaciones y socialización del Sistema SECOP II, registro de asistencia	2	Dirección de Gestión del Riesgo y Secretaría de Salud	2020-10-19	2021-09-30			
5.2	5.2 En el contrato con referencia GRD-CD-20-0006 revisado en la plataforma SECOP II se evidencia que las comunicaciones de presentación de las ofertas carecen de fecha, lo que impide su correcta revisión; Igualmente se observó que la solicitud de acción al contrato, presentada por la Secretaría de Salud carece del registro en la plataforma Forest, teniendo en cuenta que, todas las actuaciones administrativas se deben tramitar a través de esta herramienta, respetando un único radicado y dejando evidencia del trámite adelantado con el fin de verificar la trazabilidad de dichos procesos.	1-Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y Secretaría de Salud, y demás actores responsables, sobre la identificación y disposición correcta de documentos en el SECOP II socializando el Manual de Supervisión e interventores, establecido y adoptado por la Gobernación. e interventores, establecido y adoptado por la Gobernación.	Establecer directrices a través de comunicación escrita a cada supervisor y servidor público que participe directamente en el proceso y realizar capacitación en el manejo de la plataforma Secop para el proceso de contratación de la gobernación.	Elaborar Oficios a los supervisores	4	Dirección de Gestión del Riesgo y Secretaría de Salud	2020-10-19	2020-12-30			
			Realizar capacitación y socialización del manual de supervisión resolución 8200 de junio de 2017.	Realizar Capacitaciones ,socialización y registro de asistencia			2020-10-19	2021-09-30			
6.1 y 6.2	En el contrato con referencia GRD-CD-20-0011,Secop ii, se evidencia en el acto administrativo de justificación de contratación entre particulares, que el plazo para desarrollar la obra es de tres (3) meses y en los estudios previos del 26 de marzo del 2020 registra como tiempo de realización un (1) mes, lo que amerita aclaración inmediata al respecto,. Así mismo en el informe parcial de supervisión del 29 de abril de 2020, en su avance de ejecución registra en letra avance del 84,7 y en número registra 83,80. Amerita aclaración y revisión inmediata por parte del supervisor del real avance de la obra. 2.- Si bien es cierto al momento de la revisión en la plataforma secop ii se evidencio la presentación de informes actas y pagos. No se encontró acta de recibo final ni acta de liquidación del mismo.	1.-Realizar acta aclaratoria a la justificación de contratación entre particulares.	1-Establecer directrices a través de comunicación escrita a cada supervisor y servidor público que participe directamente en el proceso y realizar capacitación en el manejo de la plataforma Secop para el proceso de contratación de la Gobernación.	Elaborar Oficios a los supervisores, solicitar capacitación	6	Secretaría de Infraestructura y Secretaría de Salud, Supervisor del Contrato	2020-10-19	2020-12-30			
		2.-Realizar acta aclaratoria al informe parcial de supervisión del 29 de abril 2020.	2-Realizar capacitación y socialización del manual de supervisión Resolución 8200 de junio de 2017.	Realizar Capacitaciones, socialización y registro de asistencia.				2021-09-30			
		3.-Allegar las actas pendientes acta final, y acta de liquidación.	3-Socializar la circular N.009 de 2014 (Registro y trazabilidad de los procesos en la herramienta forest.					2021-09-30			
		4-Capacitar a los servidores públicos de las unidades gestoras en la normatividad establecida por la Entidad en lo relacionado con la Contratación y la supervisión	4-Realizar las actas aclaratorias y subirlas a la Plataforma Secop	Elaborar las actas dos actas aclaratorias y subirlas al Secop II				2021-03-30			
		5-Capacitar y socializar a los servidores públicos en el manejo y utilización de la plataforma Secop II.									

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA)	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
7	7.1 En el contrato con referencia Secop II GRD-RE-20-0027 se observó lo siguiente : La convocatoria a veedores carece de fecha publicación y des fijación de la misma , igualmente el acta de designación del supervisor .	1-Realizar acta aclaratoria a la justificación de contratación entre particulares.	1-Establecer directrices a través de comunicación escrita a cada supervisor y servidor público que participe directamente en el proceso y realizar capacitación en el manejo de la plataforma Secop para el proceso de contratación de la Gobernación.	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación.	5	Secretaría de Infraestructura, Oficina gestora. Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2020-12-30			
	7.2 En el acto administrativo de justificación de la contratación entre particulares se registra como plazo para adelantar la obra dos (2) meses y en el contrato electrónico se evidencia treinta (30) días. Lo que dificulta su correcta revisión. . requiere aclaración inmediata.	2-- Allegar las actas pendientes e informes y acta de liquidación.	2-Realizar capacitación y socialización del manual de supervisión Resolución 8200 de junio de 2017.	Realizar Capacitaciones, socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia.				2021-09-30			
	7.3 Al revisar el expediente electrónico del contrato a través de la plataforma Secop ii, no se evidencian actas, e informes por parte del supervisor o interventor contratista que demuestre que el contrato se cumplió a cabalidad.	3-Capacitar a los servidores públicos de las unidades gestoras en la normatividad establecida por la Entidad en lo relacionado con la Contratación y la supervisión.	3-Socializar la circular N.009 de 2014 (Registro y trazabilidad de los procesos en la herramienta forest.	Elaborar acta aclaratoria y subirlas al Secop II				2021-03-30			
		4-Capacitar y socializar a los servidores públicos en el manejo y utilización de la plataforma Secop II.	4-Realizar acta aclaratoria y subirlas a la Plataforma Secop								
8	8.1 En el convenio interadministrativo Secop II GRD-RE-20-0013 Se evidencio lo siguiente: El acta de supervisión se encuentra mal elaborada y carece de fecha de designación, se recomienda tener presente que el formato parametrizado (AP-SC-RG-39), debe ser diligenciado en su totalidad en los campos requeridos, toda vez que en auditoria externa realizada por el INCONTEC, ESTO CONSTITUYE UN INCUMPLIMIENTO DEL REQUISITO. Ocasionado una no conformidad (Hallazgo).	1-Dar aplicación a los formatos establecidos y parametrizados para elaborar las diferentes actas de la entidad.	1-Establecer directrices a través de comunicación escrita a cada supervisor y servidor público que participe directamente en el proceso y realizar capacitación en el manejo de la plataforma Secop para el proceso de contratación de la Gobernación.	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación, Realizar Capacitaciones ,socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia, Elaborar acta aclaratoria y subirlas al Secop II	5	Secretaría de Salud y Dirección del Riesgo, Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2020-12-30			
	8.2 igualmente se observó que las comunicaciones relacionadas con el trámite del proceso no se registra a atreves de la herramienta forest, impidiendo la trazabilidad de las mismas.	2-presentar y subir a la plataforma Secop II los informes correspondientes al proceso.	2-Realizar capacitación y socialización del manual de supervisión Resolución 8200 de junio de 2017.					2021-09-30			
	8.3 Se observa que a la fecha de revisión se registra un (1) solo informe de supervisión del 29 de abril de 2020, pese a que la Universidad se comprometió a presentar informes periódicos. Lo que evidencia la falta de supervisión e incumplimiento de la Resolución N. 8200 de junio 02 de 2017 en sus artículos 11.1 literales a y s ,11.2 numeral d y articulo 11.6 literal b. Norma Departamental -(Manual de Supervision e interventoria)	3- Solicitar capacitación y socialización de los manuales de supervisión y contratación.	3-Socializar la circular N.009 de 2014 (Registro y trazabilidad de los procesos en la herramienta forest.					2021-06-30			
		4- Cumplir con las directrices implementadas en lo relacionado con la Utilización de la Herramienta Forest.									
		5- Capacitar y socializar a los servidores públicos en el manejo de la plataforma Secop II.									
9	9.1Revisado el expediente precontractual, en los Estudios Previos no se identificó claramente la necesidad de la contratación derivada de la emergencia, las razones por las que el contrato permitiría afrontar la emergencia sanitaria y la focalización de la población beneficiaria, se hizo referencia a las actividades contenidas en el PAER sin detallar la población objetivo, haciendo mención a: "con el fin de evitar un perjuicio irremediable a los derechos de las personas que habitan y residen en el Departamento de Santander". No se planteó la solución concreta a las causas y consecuencias de la calamidad.	Subir informe del supervisor informando la población beneficiada de los elementos adquiridos en dicho contrato	Complementar la documentación del proceso contractual del contrato	informe de supervisión cargado	1	Dirección de Gestión del Riesgo, Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2021-03-30			
	9.3Al revisar el expediente electrónico del contrato a través de la plataforma SECOP II, no se evidencian dentro del expediente, actas de supervisión, y por ende no se logró establecer si el contrato cumplió su propósito. Incumpliendo presuntamente lo estipulado en	Subir las actas de supervisión del contrato Capacitar a los funcionarios sobre la supervisión de contratos	complementar la documentación del proceso contractual del contrato	Subir actas del Supervisor. oficio solicitud de capacitación y registro de capacitación	3	Dirección de Gestión del Riesgo, Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2020-12-30			
	9.5No se pudo establecer si la Oficina Gestora realizó seguimiento a las personas o familias beneficiadas para conocer la satisfacción del ciudadano.	Subir las actas de entrega y de supervisión del contrato	complementar la documentación del proceso contractual del contrato	actas de entrega cargadas	1	Dirección de Gestión del Riesgo, Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2020-12-30			
	9.6Según el objeto del contrato, da a entender que dichos elementos adquiridos corresponden una parte para el apoyo logístico del personal que brinda asistencia. Por lo tanto, requiere que se aclare si dichos elementos eran para el uso del personal contratado para la asistencia de la emergencia o para la población que no identificada.	Subir las actas de entrega y de supervisión del contrato	complementar la documentación del proceso contractual del contrato	actas de entrega cargadas y de supervisión del contrato	2	Dirección de Gestión del Riesgo, Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2021-03-30			
	9.7Dentro del marco del Decreto Ley 537 de 2020 en su Artículo 4. "Utilización los Instrumentos agregación de demanda. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las entidades territoriales preferirán, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la compra por catálogo derivado de los Acuerdos Marco de Precios vigentes y dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Publica)	Solicitar a la Secretaría General, capacitar a los funcionarios de Planta en Contratación Estatal y en la aplicación de la Ley 1523 de 2012	Oficio solicitud de capacitación dirigido a la Secretaria General Registro de Capacitación	1 1	Dirección de Gestión del Riesgo Dirección de Gestión del Riesgo	2020-10-19 2020-10-19	2020-12-30 2021-09-30			
11	Dentro de los Estudios Previos se establece como objeto "Aunar esfuerzos" lo cual da entender que es un aporte de dos entidades públicas, bien sea en dinero o en especie, el cual debe ser cuantificable. Para el presente proceso contractual, solo se registra el porte realizado por la oficina gestora, lo cual se concluye que la modalidad establecida dentro de los estudios conlleva a un contrato interadministrativo, pues se evidencia las prestaciones recíprocas pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra que para una será la prestación de un servicio, y para la otra será el pago de una remuneración lo que además implica que existe un precio como elemento esencial del contrato; diferente como fue direccionado por la oficina gestora, al concluir la realización	1. Solicitar a la Secretaría General de Capacitación en el Secop II y Manual de Supervisión. 2 Capacitar a los supervisores en SECOP II y manual de supervisión.		1. Solicitud de capacitación Secop - Manual de Supervisión.	1	Oficina gestora, Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2020-12-30			
		Actualizar el Expediente contractual en la plataforma de SECOP II, hasta la etapa de liquidación, expediente subido en la plataforma del Secop II.	Garantizar el cumplimiento en todo el procedimiento del uso del SECOP II.	2. Expedientes actualizados SECOP	1			2021-03-30			
	del proceso contractual como convenio interadministrativo, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para dicha modalidad, como lo es la distribución de actividades entre las partes interesadas con el fin de desarrollar un objetivo común, pudiendo incluso existir aportes en dinero de una parte y aportes de trabajo por la otra parte.	Capacitar a los funcionarios que tienen a cargo el Secop II, sobre el correcto diligenciamiento de los documentos.		3. Registro de capacitación.	1			2021-09-30			
		Socializar a los supervisores sobre la responsabilidad a través de las capacitaciones en cuanto al Manual de un Supervisor y el debido seguimiento y control que se debe hacer.		4. Expedientes actualizados en la oficina Jurídica de la gobernación.	1			2020-10-19	2020-03-30		

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA)	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
13	Contrato referencia Secop II # GRD-CD-20-0010, contratista SAN FELIPE PROYECTOS S.A.S, supervisor JAIME RENE RODRIGUEZ CANCINO, oficina gestora Dirección de la Gestión del Riesgo. 13.2 Dentro del expediente contractual no registra la evaluación de la propuesta presentada por el contratista.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), Igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop	Dar cumplimiento al proceso contractual respetando el principio de planeación de conformidad con la normatividad vigente.	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación, Realizar Capacitaciones, socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia.	4	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría: Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	30/12/2020 2021/09/30			
	13.3 En el documento acto administrativo justificación de una contratación entre particulares en el artículo 5 describe el lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos: "los estudios y documentos previos de la contratación a realizar, podrán ser consultados en el despacho de la dirección de la Gestión del Riesgo del departamento de Santander, dirección de correo electrónico <a href="mailto:www.santander.gov.co">www.santander.gov.co</a> link contratación - archivo de contratos. Se recomienda para una próxima contratación corregir el documento en el sentido que la información la pueden consultar los usuarios a través de la plataforma secop ii.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), Igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop, corregir en próximas contrataciones las falencias encontradas en los estudios previos de los contratos	Dar cumplimiento al proceso contractual respetando el principio de planeación de conformidad con la normatividad vigente.	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación, Realizar Capacitaciones, socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia.	4	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría: Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	30/12/2020 2021/09/30			
14	Proceso secop II RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP: el documento acto administrativo justificación de una contratación entre particulares en el artículo 5 describe el lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos que dice: "los estudios y documentos previos de la contratación a realizar, podrán ser consultados en el despacho de la dirección de la Gestión del Riesgo del departamento de Santander, dirección de correo electrónico <a href="mailto:www.santander.gov.co">www.santander.gov.co</a> link contratación - archivo de contratos. Lo cual se presta para confundir a los posibles oferentes toda vez que el lugar oficial de acuerdo a la nueva normativa debe ser el secop ii.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), Igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop, corregir en próximas contrataciones las falencias encontradas en los estudios previos de los contratos	Garantizar los principios de transparencia y publicidad de los procesos contractuales de la entidad, según normatividad vigente en materia contractual	Circular a las Oficinas Gestoras con directrices sobre publicación de soportes precontractuales según Manual de Contratación de la entidad	1	Oficina Gestora, Dirección de Contratación Gobernación de Santander	2020-10-19	2020-12-30			
14.1	Proceso secop II RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP oficina gestora no soporta, documento que acredite jurídicamente la decisión de la selección en la escogencia del proveedor, basada en el uso de las plataformas, herramientas y demás instrumentos de la Agencia Nacional de Contratación, además no registra evaluación técnica, financiera y jurídica de la propuesta presentada por el proveedor.	Selección de proveedor para procesos contractuales según modalidad contractual que aplique con base en lo establecido en la normatividad de contratación vigente y soportes de evoluciones de las propuestas evidenciados en el expediente contractual, Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), Igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop, corregir en próximas contrataciones las falencias encontradas en los estudios previos de los contratos	Cumplir con lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual y manual de contratación de la entidad para la selección de proveedores de bienes/ servicios y evaluaciones de propuestas	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación, Realizar Capacitaciones, socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia.	4	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría: Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	2020-12-30			
		Evidenciar en los estudios y documentos previos de la contratación de la entidad la justificación o mecanismo de análisis de precios de mercado como base para establecer los precios de los elementos a adquirir Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifiesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), Igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop, corregir en próximas contrataciones las falencias encontradas en los estudios previos de los contratos	Garantizar el cumplimiento del principio de economía de la contratación estatal y lo establecido en la Guía de Transparencia en la contratación estatal durante la pandemia COVID -19	Capacitar a las oficinas gestoras de contratación en análisis de precios de mercado y justificación de precios de bienes y servicios a contratar, registro de asistencia.	2	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría: Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	2021-09-30			
	Dentro de la revisión para la adquisición de los bienes y/o servicios dentro de los precios del mercado, se observa que, en los estudios y documentos previos, en el inciso N° 9, la misma oficina gestora indica que no aplica (v/a) estudios de precios del mercado.			Capacitar a las Oficinas Gestoras sobre Estudios y documentos previos de la contratación de la entidad con justificación o mecanismo de análisis de precios de mercado evidenciado, Registro de reunión.	2	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría: Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	2021-09-30			
14.2	Proceso secop II RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP: 14.2 La oficina Gestora no diligenció en su totalidad el formato de acta para designar supervisor, toda vez que carece del nombre completo, y la fecha de elaboración (folio 263 del archivo del contrato).	Para las próximas contrataciones se debe diligenciar el formato parametrizado ACTO PARA DESIGNAR SUPERVISOR, con código AP-JC-RG-39, por Sistema Integrado de Gestión en la totalidad de los campos requeridos	Utilizar adecuadamente los formatos parametrizados en la entidad en el marco del SIG	Circular a las Oficinas Gestoras sobre el manejo de los formatos parametrizados en SIG - ACTO PARA DESIGNAR SUPERVISOR, con código AP-JC-RG-39 diligenciado correctamente en la totalidad de las designaciones de supervisión que se generen en la vigencia	1	Oficina Gestora, Dirección de Contratación Gobernación de Santander	2020-10-19	2020-12-30			
14.3	Proceso secop II RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP: 14.3 En la revisión de los documentos que soportan el contrato, tanto en la plataforma secop II y archivo de contratos, no registran las actas de entrega a la entidad competente de las entidades beneficiadas con los bienes adquiridos del contrato.	Subir las actas de Entrega a los beneficiarios de los bienes contratados, el Supervisor del contrato debe realizar un informe de supervisión técnico y financiero donde se relacionen las actas de entrega debidamente diligenciadas identificando los beneficiarios con los bienes adquiridos, las actas deben ser acorde con los ítems y el valor del contrato; subsanando las falencias descritas en el hallazgo, igualmente actualizar el expediente contractual y la publicación en el Secop., Complementar el expediente contractual y la plataforma de Secop con las actas faltantes, corrigiendo las falencias detectadas en el hallazgo.	Cumplir con lo establecido en el Manual de Supervisión y de Manual de Contratación de la entidad relacionado con los soportes de supervisión	Actas y soportes de entrega de bienes adquiridos a los beneficiarios del Contrato subidas en el SECOP II y archivo de contratos en archivos PDF y remisión a la oficina Jurídica para el expediente contractual, e informe técnico del supervisor.	4	Oficina Gestora, German Cárdenas Marín - Dirección Salud Integral, Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2121-03-30			
14.5	Proceso secop II RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP: 14.5 De acuerdo con el acta de inicio y adicional en plazo del contrato a la fecha el contrato ya debería haberse ejecutado el 100%, sin embargo, revisado la plataforma electrónica del secop II y archivo del contrato no se evidencian ni registra: 1. acta de entrega final del contrato, 2. informe del supervisor, 3. acta de liquidación y demás documentos que soportan la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos en las minutas del contrato.	Subir la totalidad de los soportes de ejecución del contrato, los soportes de entrega de los bienes contratados a la plataforma electrónica y al expediente contractual.	Evidenciar el avance de ejecución contractual con oportunidad y en los términos establecidos en los manuales de supervisión y contrata	Soportes de ejecución de contrato publicados en su totalidad en SECOP II y archivo de contratos oportunamente, actas, informe del supervisor	4	German Cárdenas Marín - Dirección Salud Integral	2020-10-19	2021-03-30			



No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA)	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
14.6	Proceso secop ii RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP: 14.6 No registran en la plataforma electrónica de los contratos el acta de aprobación de las pólizas.	Cargar en la plataforma electrónica de los contratos el acta de aprobación de las pólizas del contrato y tener en cuenta la observación en las próximas contrataciones.	Garantizar la publicación de la totalidad de los soportes contractuales en las plataformas electrónicas definidas	Circular emitida por la Dirección de Contratación con el acompañamiento de la Oficina Jurídica, sobre la protocolización y aprobación de las pólizas de garantía en los contratos. Registro de notificación de la circular a todas las oficinas gestoras	1	German Cárdenas Marín - Dirección Salud Integral	2020-10-19	2020-12-30			
14.7	Proceso secop ii RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP: 14.7 Revisada la Plataforma Guine, se pudo establecer el pago de la primera acta parcial al contrato, sin embargo, dentro de la plataforma electrónica del secop ii no registra los documentos que soportaron el desembolso, incluyendo el comprobante de egresos del primer desembolso; solo fueron enviados a la plataforma de archivo del contrato.		Garantizar la publicación de la totalidad de los soportes contractuales en las plataformas electrónicas definidas	Soportes que acrediten la ejecución total del contrato, publicados en el Secop ii y en el expediente contractual	4	German Cárdenas Marín - Dirección Salud Integral	2020-10-19	2021-03-30			
14.8	Proceso secop ii RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP: 14.8 Revisado el expediente contractual en la plataforma secop ii y archivo de contratos se evidencia que varios documentos que soportan el proceso contractual no han cumpliendo el principio de publicidad a través de los sistemas electrónicos para generar confianza en la ciudadanía y legítima el accionar del Estado en su conjunto facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo entre otros.	Publicación de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales completos de los procesos contractuales que genera la entidad en SECOP II	Garantizar los principios de transparencia y publicidad de los procesos contractuales de la entidad, según normatividad vigente en la materia	Documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales completos de los procesos contractuales que genera la entidad publicados oportunamente en SECOP II y demás plataformas electrónicas definidas por la entidad	4	Oficina Gestora, secretaria de salud, Supervisor del Contrato - German Cárdenas Marín - Dirección Salud Integral	2020-10-19	2021-03-30			
14.9	Proceso secop ii RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP: 14.9 Que la entidad no tiene definido y socializado los criterios, procesos y procedimientos para realizar la publicación de los documentos contractuales en la plataforma del secop ii.	Establecer criterios, procesos y procedimientos unificados para realizar la publicación de los documentos contractuales en la plataforma del SECOP II	Garantizar los principios de transparencia y publicidad de los procesos contractuales de la entidad, según normatividad vigente en la materia	Plan de Capacitación en el adecuado manejo del SECOP II para las dependencias gestoras de contratación que mejore la calidad de la publicación de los expedientes contractuales y sus soportes	1	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría: Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	2021-09-30			
14.10	Proceso secop ii RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP: 14.10 Identificar el nombre de cada documento que conforma el expediente contractual, para subir al secop ii.	Denominar correctamente cada documento que hace parte del expediente contractual y que se subirá al SECOP II	Facilitar la identificación de los soportes que hacen parte integral del expediente contractual	Mesas de trabajo con oficinas gestoras de contratación para la unificación de criterios en la denominación correcta de cada documento que hace parte de expedientes contractuales y que se subirán al SECOP II mediante circular a las Oficinas Gestoras y funcionarios que intervienen en la publicación de los documentos en el secop ii.	1	Oficinas Gestoras, Dirección de Contratación Gobernación de Santander, Secretaria General.	2020-10-19	2021-09-30			
14.11	Proceso secop ii RD-RE-20-0026, contrato de suministros cuyo contratista es la señora CARMEN CASTELLANOS SUAREZ - DIAGNOSTIC MEDICAL LAB EQUIP: 14.11 No repetir los documentos que se suban al contrato, toda vez que se observa que el mismo documento se evidenció hasta tres veces. Registrar y subir a la proforma electrónica los documentos en cada sección del contrato a medida que se vaya ejecutando teniendo en cuenta los términos y cláusula contractual.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop, corregir en próximas contrataciones las falencias encontradas en los estudios previos de los contratos	Garantizar los principios de transparencia y publicidad de los procesos contractuales de la entidad, según normatividad vigente en materia contractual	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de supervisión y Contratación, Realizar Capacitaciones ,socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia	2	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría: Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	2021-09-30			
15	Contrato de suministro referencia Secop ii GRD-RE-20-0044, contratista MACRORIGAMI S.A.S, supervisor YAYRA ALEJANDRA PARRA MORENO, 15.1 Revisada la documentación que soporta el contrato en la etapa precontractual, se pudo observar que la oficina gestora no soporta, documento que acredite jurídicamente la decisión de la selección en la escogencia del proveedor, basada en el uso de las plataformas, herramientas y demás instrumentos de la Agencia Nacional de Contratación, además no registra evaluación técnica, financiera y jurídica de la propuesta presentada por el proveedor.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop, corregir en próximas contrataciones las falencias encontradas en los estudios previos de los contratos	Garantizar los principios de transparencia y publicidad de los procesos contractuales de la entidad que acredite jurídicamente la decisión de la selección en la escogencia del proveedor, basada en el uso de las plataformas, herramientas y demás instrumentos de la Agencia Nacional de Contratación y según normatividad vigente en materia contractual.	Circular a las Oficinas Gestoras para que tengan en cuenta las observaciones de la Auditoría en la etapa precontractual, Capacitar al equipo de contratación y demás actores responsables sobre contratación estatal, relacionada con la urgencia manifiesta y demás normas legales en contratación estatal. Planilla de asistencia	3	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría: Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	2020-12-30			
15	15.2 Dentro de la revisión para la adquisición de los bienes y/o servicios dentro de los precios del mercado, se observa que, en los estudios y documentos previos, en el inciso 9, la misma oficina gestora indica que no aplica (n/a) estudios de precios del mercado.	Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública), igualmente el Supervisor del contrato debe revisar los documentos que soportan la ejecución del contrato y complementar en su totalidad el expediente contractual la publicación en el secop, corregir en próximas contrataciones las falencias encontradas en los estudios previos de los contratos	Garantizar los principios de transparencia y publicidad de los procesos contractuales de la entidad que acredite jurídicamente la decisión de la selección en la escogencia del proveedor, basada en el uso de las plataformas, herramientas y demás instrumentos de la Agencia Nacional de Contratación y según normatividad vigente en materia contractual.	Circular a las Oficinas Gestoras para que tengan en cuenta las observaciones de la Auditoría en la etapa precontractual, Capacitar al equipo de contratación y demás actores responsables sobre contratación estatal, relacionada con la urgencia manifiesta y demás normas legales en contratación estatal. Planilla de asistencia	3	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, acompañamiento y asesoría: Oficina Jurídica Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaria General (PIC)	2020-10-19	2020/12/30 2021/09/30			
15	15.3 No registran en la plataforma electrónica de los contratos el acta de aprobación de las pólizas.	Cargar en la plataforma electrónica de los contratos el acta de aprobación de las pólizas del contrato y tener en cuenta la observación en las próximas contrataciones.	Garantizar la publicación de la totalidad de los soportes contractuales en las plataformas electrónicas definidas	Circular emitida por la Oficina Jurídica, sobre la protocolización y aprobación de las pólizas de garantía en los contratos de acuerdo a las normas legales, Registro de notificación de la circular a todas las oficinas gestoras	2	Oficinas Gestoras con el acompañamiento y asesoría de la Oficina Jurídica	2020-10-19	2020-12-30			
15	15.4 No registra en la plataforma electrónica secop ii ni en el archivo del expediente contractual las actas entrega o relación de los bienes adquiridos a los beneficiarios	Subir las actas de entrega de los bienes contratados, las actas deben ser acorde con los ítems y el valor del contrato; Complementar el expediente contractual y la plataforma de Secop con las actas faltantes. Informe técnico y financiero del supervisor de contrato relacionando las actas de entrega a la entidad competente acorde con los ítems y valor del contrato.	Cumplir con lo establecido en el Manual de Supervisión y de Manual de Contratación de la entidad relacionado con los soportes de supervisión	Oficio por parte de la Oficina Gestora requiriendo a los supervisores de los contratos y a los funcionarios encargados de la distribución y entrega de los bienes contratados con las respectivas actas de acuerdo a la competencia, subir actas de faltantes al Secop ii y al expediente contractual, informe del supervisor	3	Oficinas Gestoras Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2020/12/30 2021/03/30			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
15	15.5 De los procesos contractuales: GRD-RE-20-0044, GRD-RE-20-0026, el grupo auditor realizó un sondeo de los valores contratados de tres (3) ítems de bienes adquiridos, en cada contrato, toda vez que según acta de inicio de cada proceso se realizaron en el mes de mayo de 2020 y la misma Oficina Gestora Dirección de la Gestión del Riesgo, Como se puede observar existe una disparidad de los precios, comparando los valores de los bienes adquiridos en los dos contratos que iniciaron su ejecución en el mes de mayo de 2020, la oficina gestora no tuvo en cuenta la trazabilidad permanente de los precios, es importante que el equipo de contratación tenga una lista de referencia o de base de precios para determinar los bienes y servicios a contratar, como parte de las tareas y actividades constantes que deben adelantar las Entidades que realizan la compra de bienes, obras o servicios relacionados directamente a conjurar las consecuencias del virus Covid-19, así mismo es indispensable que éstas efectúen una verificación (que se sugiere sea diaria ante la coyuntura actual) a la evolución de los precios asociados a dichos bienes, obras o servicios	Tener en cuenta el hallazgo en las próximas contrataciones para no incurrir en las falencias detectadas; las oficinas gestoras deben tener en la trazabilidad permanente de los precios, es importante que el equipo de contratación tenga una lista de referencia o de base de precios para determinar los bienes y servicios a contratar; Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y demás actores responsables, sobre Contratación estatal en el marco de la Ley 80 de 1993, (Urgencia Manifesta) Ley 1523 de 2012 (Calamidad Pública).	Garantizar los principios de transparencia y publicidad de los procesos contractuales de la entidad que acredite jurídicamente la decisión de la selección en la escogencia del proveedor, basada en el uso de las plataformas, herramientas y demás instrumentos de la Agencia Nacional de Contratación y según normatividad vigente en materia contractual.	Circular emitida por la Oficina Jurídica y Dirección de Contratación sobre los requisitos y responsabilidades previos en la contratación estatal, para que tengan en cuenta las observaciones de la Auditoría en la etapa precontractual, Capacitar al equipo de contratación y demás actores responsables sobre contratación estatal, relacionada con la urgencia manifiesta y demás normas legales en contratación estatal. Planilla de asistencia y evidencia de la notificación de la circular a las Oficinas Gestoras.	4	Oficinas Gestoras con el acompañamiento y asesoría de la Oficina Jurídica, - Dirección de Contratación, Secretaría General (PIC).	2020-10-19	2020/12/30 2021/09/30			
17	17.1, 17.2 Se recomienda al supervisor del contrato transcribir las actividades que realizó el contratista dentro del cuerpo del informe del supervisor certificar la entrega a satisfacción de los ítems contratados, Dentro del expediente contractual, no se observa publicado en el secop ii la primera parte del contrato (parte precontractual del contrato) y el registro presupuestal se publicó tres veces en el secop ii.	Subir los documentos faltantes para completar el expediente contractual en la plataforma secop ii, el Supervisor del contrato debe tener en cuenta, observación con el fin que los próximos informes de supervisión se realicen cumpliendo los deberes y obligaciones de la Resolución 8200 del 02 de junio de 2017, manual del supervisor e interventor.	Cumplir con lo establecido en el Manual de Supervisión y de Manual de Contratación de la entidad relacionado con los soportes de supervisión	Publicar en la Plataforma del secop ii la primera parte del contrato (etapa precontractual), Oficio al supervisor del Contrato por parte de la Oficina Gestora recomendando las Observaciones del Grupo Auditor en los informes de Supervisión.	2	Supervisor del Contrato, Oficina Gestora.	2020-10-19	2020-12-30			
22	22.1, 22.2, 22.3. Contrato prestación de servicios, Referencia Secop II: N° GRD-RE-20-0020, con fecha de RP 29 de abril de 2020. Actualmente se encuentra ADJUDICADO Y CELEBRADO, contratista JOSE ELICEO PINILLA RICAURTE: Se observó lo siguiente: 1. Revisada la sección de documentos del contrato en SECOP II no se observa cargado el formato único de hoja de vida del SIGEP, por ende, no se puede identificar la idoneidad del profesional. Incumpliendo presuntamente lo estipulado en el DUR 1083 de 2015 Artículo 2.2.17.10 numeral 3 "Formato de hoja de vida "Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.  2. Al revisar el expediente electrónico del contrato el día 14 de agosto de 2020, a través de la plataforma SECOP II se evidencia que está incompleto y desactualizado el expediente del contrato, habida cuenta que no se evidencia cargada el Acta de inicio, 3. Como no se evidencian dentro del expediente, actas de supervisión, es de resaltar que no se logró establecer si el contrato cumplió su propósito. Incumpliendo presuntamente lo estipulado en la Resolución 8200 del 02 de junio de 2017, artículo 11.2 numeral d: que establece que "dentro de las funciones técnicas el supervisor debe cumplir con la entrega de los informes en los tiempos propuestos y requeridos por el Departamento en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación de contrato o convenio".	La Oficina Gestora y el Supervisor del contrato deben realizar seguimiento con el fin de determinar el cumplimiento por parte del contratista de la ejecución del contrato soportante los documentos que acrediten la ejecución y terminación del mismo, y actualizar el expediente contractual y la plataforma del secop ii. De lo contrario liquidar el contrato unilateralmente con el fin de cerrar el proceso.	Garantizar la publicación de la totalidad de los soportes contractuales en las plataformas electrónicas definidas	Subir a la Plataforma del Secop ii y expediente contractual los documentos que acrediten la totalidad de la ejecución del contrato (informe de supervisor, actas y demás documentos) de lo contrario Liquidar unilateralmente el contrato. Oficio por parte de la Oficina Gestora al Supervisor del Contrato por falta de seguimiento y cumplimiento a las obligaciones registradas en el Manual de Supervisión Resolución 8200 del 02 de junio de 2017.	3	Oficina Gestora Supervisor del Contrato.	2020-10-19	2020/12/30 2021/03/30			
25A	Contrato Prestación de Servicios, N° CT-CD-20- 0025 contratista GERALDINE TARAZONA ALDANA, En el informe del Supervisor N° 1, se debe aclarar la fecha toda vez que en letras dice Catorce y en número (15).	1, Realizar el acta aclaratoria. 2, Capacitar a los funcionarios responsables de las Unidades Gestoras, en todo lo relacionado con las normas y procedimientos contractuales, mediante la socialización de los Decretos y Resoluciones que se han expedido frente al tema, 3, Realizar una capacitación a los posibles Supervisores de los procesos contractuales, en el alcance de sus funciones de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la SSS, así como de las publicaciones que deben realizar en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública). 4, Socializar el Manual del Supervisor de la Gobernación de Santander, a aquellos funcionarios que desempeñan dicha función, igualmente socializará la guía "Cómo usar el SECOP II".	Dar cumplimiento a la normatividad vigente: Ley 80 del 63, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción Decreto Ley 019 de 2012, y demás normas concordantes, Manual de contratación de la Gobernación de Santander, Manual de Supervisor e interventoría (Res 8200 de 2017) así como de las publicaciones que deben realizar en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública). 5, Socializar el Manual del Supervisor de la Gobernación de Santander, a aquellos funcionarios que desempeñan dicha función, igualmente socializará la guía "Cómo usar el SECOP II".	Expedientes contractuales debidamente diligenciados Físico y en Secop II Acta Aclaratoria al contrato Solicitud de Capacitación en Contratación registro de capacitación en contratación Solicitud de Capacitación en Secop Registro de Capacitación en Secop Solicitud de capacitación en Manual de Supervisión e Interventoría Registro de Capacitación en manual de supervisor e Interventoría	2 1 1 1 1 1 1 1	Directores y Coordinadores de Grupo Secretaría de salud del departamento	2020-10-19 2020-10-19 2020-10-19 2020-10-19 2020-10-19 2020-10-19 2020-10-19 2020-10-19	2021-03-30 2021-03-30 2020-12-30 2021-09-30 2020-12-30 2020-12-30 2020-12-30 2020-12-30			
26	Contrato Prestación de Servicios, Referencia Secop II: N° GRD-RE20-0033 Revisadas y contratista LINA FERNANDA CASADIEGOS PATIÑO, Se observó lo siguiente: 2. La evaluación la realizó la Secretaría General, la firma el Director de Gestión del Riesgo (actualizar los formatos): 3 Incumpliendo presuntamente lo estipulado en la Resolución 8200 del 02 de junio de 2017. Art. 5	1. Solicitar a la Secretaría General Capacitar a los funcionarios responsables en el Manual de Supervisores e Interventores. 2, Solicitar a la Secretaría General, capacitar a los Funcionarios en el manejo del SECOP II, 3. Actualizar el expediente contractual en el Secop II y Expediente físico, 4, enviar comunicación a los funcionarios encargados de realizar el proceso precontractual y contractual, con el fin de evitar el cope y pegue en los formatos parametrizados por la Oficina Jurídica y Sistemas Integrados de Gestión	Dar cumplimiento a la normatividad vigente del Manual de contratación de la Gobernación de Santander, Manual de Supervisor e interventoría (Res 8200 de 2017) así como de las publicaciones que deben realizar en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública). Socializar el Manual del Supervisor de la Gobernación de Santander, a aquellos funcionarios que desempeñan dicha función, igualmente socializará la guía "Cómo usar el SECOP II".	Actualización de expediente en Secop II y Expediente Físico Solicitud de Capacitación en Secop Registro de Capacitación en Secop Solicitud de capacitación en Manual de Supervisión e Interventoría Registro de Capacitación en manual de supervisor e Interventoría Enviar Oficio a los funcionarios encargados de realizar los procesos precontractuales y contractuales	2 1 1 1 1 1	Directores y Coordinadores de Grupo Secretaría de salud del departamento	2020-10-19 2020-10-19 2020-10-19 2020-10-19 2020-10-19 2020-10-19	2021-03-30 2020-12-30 2021-09-30 2020-12-30 2021-09-30 2020-12-30			
29	En el contrato con referencia GRD-RE-20-0034 SECOP II, se evidencio lo siguiente: 1. Al revisar el expediente electrónicos evidencia que no registran los documentos relacionados con los antecedentes disciplinarios del contratista, incumpliendo lo establecido en la Resolución N. 8200 de junio 02 de 2017 .art.11.1.líteral S que establece "que los supervisores dentro de las funciones generales deben mantener actualizada la documentación de los contratos o convenios y el archivo de los mismos", además del artículo 11.6 literal b "los supervisores dentro de las funciones administrativas deben revisar que el expediente electrónico o físico del contrato este completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la norma vigente. En cuanto a los soportes de antecedentes	1-Capacitar al equipo de contratación de la Dirección de Gestión del Riesgo y Secretaría de Salud, y demás actores responsables, sobre la identificación y disposición correcta de documentos en el SECOP II socializando el Manual de Supervisión e interventores, establecido y adoptado por la Gobernación.	Darle cumplimiento a la normatidatd vigente de la Entidad con relación al Manual de Supervisión y Manual de Contratación  Capacitar a los servidores públicos de la entidad en el manejo de la Plataforma secop II con el fin de mantener los expedientes contractuales y la plataforma actualizados	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación.  Realizar Capacitaciones, socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia.	3	Direccion Gestión del Riesgo y Secretaría de Salud	2020-10-19	2020-12-30 2021-09-30			
30	En el contrato con referencia GRD-RE-20-0042 SECOP II, se evidencio lo siguiente: 1. Al revisar el expediente electrónicos evidencia que no registran los documentos relacionados con los antecedentes disciplinarios del contratista, incumpliendo lo es establecido en la Resolución número 8200 de junio 2 de 2017 artículos 11.1 literal S y artículo 11.6. -2. A la fecha de revisión , en el expediente electrónico se evidencio que no se registran documentos como acta de inicio, pago de seguridad social, tampoco se evidencian informes de supervisión. Se recomienda tener presente el formato parametrizado con el código (AP-JC-RG-06) ACTA DE INICIO, el cual debe ser diligenciado en su totalidad en todos los campos, sin enmendaduras, esto acarrea un incumplimiento a la Auditoría Externa del INCONTEC.	1-Dar aplicación a los formatos establecidos y parametrizados para elaborar las diferentes actas de la entidad.  2-presentar y subir a la plataforma Secop II los informes correspondientes al proceso.  3- Solicitar capacitación y socialización de los manuales de supervisión y contratación.  4- Cumplir con las directrices implementadas en lo relacionado con la Utilización de la Herramienta Forest.  5- Capacitar y socializar a los servidores públicos en el manejo de la plataforma Secop II.	1-Establecer directrices a través de comunicación escrita a cada supervisor y servidor público que participe directamente en el proceso y realizar capacitación en el manejo de la plataforma Secop ii para el proceso de contratación de la Gobernación.  2-Realizar capacitación y socialización del manual de supervisión e interventoría Resolución 8200 de junio de 2017.  3-Socializar la circular N.009 de 2014 (Registro y trazabilidad de los procesos en la herramienta forest.  4-Realizar acta aclaratoria y subirlas a la Plataforma Secop	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación.  Realizar Capacitaciones, socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia.  Elaborar acta aclaratoria y subirlas al Secop II	5	Direccion Gestión del Riesgo y Secretaria de Salud	2020-10-19	2020-12-30 2021-09-30 2020-12-30 2021-03-30			

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
31	En el contrato con referencia Secop II GRD-RE-20-0046 se evidencio lo siguiente: 1. Al revisar el expediente electrónicos evidencia que no registran los documentos relacionados con los antecedentes disciplinarios del contratista, en cumplimiento lo es establecido en la Resolución número 8200 de junio 2 de 2017 artículos 11.1 literal S y artículo 11.6 2.- A la fecha de revisión , en el expediente electrónico se evidencio documentos como acta de inicio mal diligenciada , comunicaciones sin fecha y sin el registro del proceso en la plataforma forest . Se recomienda tener presente el formato parametrizado con el código (AP-JC-RG--06) ACTA DE INICIO, el cual debe ser diligenciado en su totalidad en todos los campos, sin enmendaduras, esto acarrea un incumplimiento a la Auditoria Externa del INCONTEC.	1-Socializar mediante capacitación los servidores públicos y contratistas la Circular N.09 de julio de 2014 , tramites a través de la herramienta forest , el Manual de Contratación Resolución N.12629 de junio de 25 de 2015 y la Resolución 8200 de junio 2 de 2017 Manual de Supervisión e interventoría . Normatividad Departamental.	Dar cumplimiento a la normas establecidas por la Entidad , adoptando los procesos y procedimientos	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación y circular informativa en el manejo de l utilización de la herramienta Forest.	4	Direccion Gestión del Riesgo y Secretaria de Salud	2020-10-19	2020-12-30			
		2- Elaborar circular informativa donde se reitera a los servidores públicos y contratistas la utilización de la herramienta Forest.		Realizar Capacitaciones, socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia.				2021-09-30			
		3--Dar aplicación a los formatos establecidos y parametrizados para elaborar las diferentes actas de la entidad.									
32	Contrato GR- CD -20-0375 - Si bien es cierto estamos en una época de pandemia, no se debe desconocer que la Entidad cuenta con un manual de Supervisión e interventoría y con un manual de Contratación y con directrices para el manejo de la correspondencia a traves de la herramienta forest . En relación a que los informes de supervisión , e informes del contratista se convirtieron en un corte y pegue en las cuatro actas presentadas , es recomendable subir a la plataforma del secop II dichas evidencias especificando las actividades realizadas en cada periodo o etapa del proceso.	1-Socializar mediante capacitación los servidores públicos y contratistas la Circular N.09 de julio de 2014 , tramites a través de la herramienta forest , el Manual de Contratación Resolución N.12629 de junio de 25 de 2015 y la Resolución 8200 de junio 2 de 2017 Manual de Supervisión e interventoría . Normatividad Departamental.	Dar cumplimiento a la normas establecidas por la Entidad , adoptando los procesos y procedimientos	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación y circular informativa en el manejo de La utilización de la herramienta Forest.	4	Secretaria General-Direccion de Gestión del Riesgo, Supervisor del Contrato	2020-10-19	2020-12-30			
		2- Elaborar circular informativa donde se reitera a los servidores públicos y contratistas la utilización de la herramienta Forest.		Realizar Capacitaciones, socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia.				2021-09-30			
		3-. Subir los informes de Supervisión y Actas con el fin de complementar el expediente contractual y la plataforma secop II.						2021-09-30			
33	Contrato de SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO, con Referencia Secop II: N° GRD-RE-20-0035, Contratista José David Buitrago Valencia Oficina Gestora, DIRECCIÓN DE Gestión del Riesgo, Supervisor ALEXANDER TORRES: 33.1 Dentro del expediente electrónico que reposa en la plataforma SECOP II y revisada el 04 de Agosto de 2020. Presuntamente no se evidencia el diligenciamiento del formato unico de hoja de vida en el SIGEP.	Realizar seguimiento porparte de las Oficinas Gestoras y Supervisor del Contrato, con el fin de determinar el cumplimiento por parte del contratista de la ejecución del contrato subiendo a la plataforma electrónica del secop ii y al expediente contractual los documentos que soporten y acrediten la ejecución del contrato el 100%. Igualmente requerir al contratista para que suba los documentos que faltan y demuestren la ejecución del mismo.	Dar cumplimiento a la normas establecidas por la Entidad , adoptando los procesos y procedimientos	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación y circular informativa en el manejo de la utilización de la herramienta Forest.	1	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, Dirección de Contratación, Secretaria Genearl (PIC).	2020-10-19	2020-12-30			
	33.2 Se evidencia que el expediente contractual está incompleto y desactualizado puesto que no reposan acta de supervisión parciales, informes de actividades del contratista, pagos de seguridad social entre otros.			Realizar Capacitaciones, socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia.	1	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, Dirección de Contratación.	2020-10-19	2021-09-30			
	33.3 Dentro del expediente electrónico que reposa en la plataforma SECOP II y revisada el 04 de agosto de 2020. Se estableció presuntamente que algunos documentos no se encuentran debidamente identificados a que actuación pertenecen y no reposan en la sección correspondiente.			Subir los documentos pendientes que soporten la ejecución del contrato por parte del supervisor.	1	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato,	2020-10-19	2021-03-30			
34	34.2: Contrato de SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA, con Referencia Secop II: N° GRD-RE-20-0029, por valor de \$7.500.000, con fecha de inicio 08 de mayo de 2020, a la fecha de revisión se encontraba en EJECUCIÓN, Contratista SANDRA PATRICIA LEÓN GARZÓN Oficina Gestora, DIRECCIÓN DE Gestión del Riesgo, Supervisor ALEXANDER TORRES: 34.2 Dentro del expediente electrónico que reposa en la plataforma SECOP II y revisada el 04 de Agosto de 2020. Se estableció presuntamente que algunos documentos no se encuentran debidamente identificados a que actuación pertenecen y no reposan en la sección correspondiente.	Realizar seguimiento porparte de las Oficinas Gestoras y Supervisor del Contrato, con el fin de determinar el cumplimiento por parte del contratista de la ejecución del contrato subiendo a la plataforma electrónica del secop ii y al expediente contractual los documentos que soporten y acrediten la ejecución del contrato el 100%. Igualmente requerir al contratista para que suba los documentos que faltan y demuestren la ejecución del mismo.	Dar cumplimiento a la normas establecidas por la Entidad , adoptando los procesos y procedimientos	Solicitar capacitación y elaborar Oficios a los supervisores - Manual de capacitación y Contratación y circular informativa en el manejo de l utilización de la herramienta Forest.	3	Oficina Gestora, Supervisor del Contrato, Dirección de Contratación, Secretaria general (PIC)	2020-10-19	2020-12-30			
				Subir los documentos pendientes que soporten la ejecución del contrato por parte del supervisor.				2021-03-30			
				Realizar Capacitaciones, socialización sobre el manejo de la plataforma del Secop II y registro de asistencia.				2021-09-30			
35	1. Una vez realizada la Auditoria al proceso, se concluye que, no obstante reconocer que se viene adelantando un proceso apropiado, con servidores públicos idóneos, se hace necesario elaborar un manual de procedimientos para la aplicación y manejo del Secop II, ya que se requiere que todos los servidores públicos adquieran dicho conocimiento y destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas existentes y que constituyen uno de los factores relevantes del proceso, para establecer mecanismos de control y autocontrol que deben ser implementados en aquellas áreas y/o actividades delegadas y de responsabilidad del Nivel Directivo y su equipo de colaboradores.	1-Realizar mesas de trabajo con la Secretaria General, Secretaria de Planeación - Direccion de Sistemas Integrados de Gestión, Dirección de Contratación, con el acompañamiento y Asesoría de la Oficina Jurídica, con el fin de definir las acciones a realizar.	1-Establecer mediante acta y de manera conjunta las acciones a realizar en el plan de mejoramiento, las fechas y los responsables con el fin de subsanar los hallazgos encontrados	1 - Acta y registro de asistencia	18	Secretaria General-Secretaria de Planeación - Direccion de Sistemas Integrados de Gestión- acompañamiento y asesoría de la Direccion de Contratación , Oficina Jurídica. Secretaria General (PIC).	2020-10-19	2020-12-30			
	2.-Así mismo dentro del informe se incluyó a la Oficina Jurídica y la Dirección de Contratación, con el fin se coordine conjuntamente con las Oficinas Gestoras la implementación y socialización de la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, dentro del manual de contratación, igualmente se elabore el procedimiento en el proceso Jurídica y Contratación de los trámites y requisitos de la contratación pública en época de emergencias, la cual debe ser elaborado, adoptado e implementado en Sistema Integrado de Gestión. Una vez se establezca, dicho trámite se requiere ser socializados a todos servidores públicos de la entidad.	2-Adoptar e implementar en la Gobernación de Santander la Guía para realizar la Gestión Contractual en el Secop II expedida por Colombia compra eficiente.	2-Elaborar y publicar la guía para realizar la gestión contractual en el Secop II y en el Sistema Integrado de Gestión.	2- Guía adoptada por la Dirección de Contratación con acompañamiento y asesoría de la Oficina Jurídica, acto administrativo publicado por Sistemas Integrados de Gestión				2021-06-30			
		3-Realizar las capacitaciones en el manejo del Secop II y en la Guía adoptada	3- Capacitar a los servidores públicos de la Gobernación de Sanatnder, supervisores y contratistas en el manejo del Secop II, teniendo en cuenta la Guía.	3- Capacitar a Todas las Dependencias de la Entidad sobre manejo de secop ii y notificación de la Guía respectiva a los funcionarios encargados de la Plataforma Electrónica del Secop ii				2021-09-30			
(Original Firmado) JAVIER ORLANDO ACEVEDO BELTRAN Secretario de Planeación		(Original Firmado) IVONNE MARCELA RONDON PRADA Secretaría General	(Original Firmado) CESAR AUGUSTO GARCIA DURAN Director de la Gestión del Riesgo	(Original Firmado) JAIME RENÉ RODRIGUEZ CANCINO Secretario de Infraestructura	(Original Firmado) NANCY LILIANA NAVAS FERREIRA Directora de Contratación bienes y						
(Original Firmado) CRISTIAN ORLANDO BECERRA HERNANDEZ Director Sistemas Integrados de Gestión		(Original Firmado) JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ Secretario de Salud.									
Con copia: Jefe Oficina Jurídica y Director de Salud Integral y Supervisores de Contratos Auditados											
Consolidó: Oficina de Control Interno - Equipo Auditor											
Revisó: Benjamin Gutierrez Sanabria - Jefe oficina de Control Interno											